Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 150 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Административного отдела филиала «МобРезерв»**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

Специальность: в области проектирования/в области технологии строительства/ экономика в строительстве.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 3 (трех) лет.

Должен знать: законодательство Республики Казахстан по вопросам, касающимся деятельности организации, включая, но не ограничиваясь, гражданское, трудовое, налоговое законодательство, законодательство о товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью, нормативно-правовые акты и другие нормативные документы Республики Казахстан по вопросам выполняемой работы, нормативные правовые акты, регулирующие закуп лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники.

Дополнительные требования: предпочтительно знание государственного языка и наличие допуска к государственным секретам.

**Должностные обязанности:**

1. подготовка заданий на проектирование на проектирование, строительство, инжиниринговых услуг по строительству складов ЛС и МИ в том числе, мобилизационного резерва, согласно Закона Республики Казахстан: «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан»,;
2. участвует в составе конкурсной/тендерной комиссии при определении поставщиков по проектированию, строительству, инжиниринговых услуг;
3. осуществляет приемку актов выполненных работ по проектированию, строительству, инжиниринговых услуг;
4. вносит предложения и согласовывает отбор строительных материалов и оборудования для применения при проектировании и строительстве объектов;
5. подает заявку и получает архитектурно-планировочное задание в местных исполнительных органах архитектуры и градостроительства региона строительства;
6. подает заявку в градообразующие организации региона строительства и получает технические условия на присоединение инженерных сетей объекта;
7. вносит разделы проектно-сметной документации, разрешительные и правоустанавливающие документы проектируемого объекта на портал государственной вневедомственной экспертизы проектов РГП «Госэкспертиза», отвечает на замечания и получает заключение РГП «Госэкспертиза»;
8. получает и проверяет отчеты поставщиков по проектированию, строительству, инжиниринговых услуг о результатах хода проектирования и строительства, анализирует причины и принимает меры к поставщикам в случае срыва сроков проектирования и строительства;
9. готовит и направляет отчеты о ходе проектирования и строительства директору филиала;
10. организует и контролирует ход меропритяий по разбронированию мобилизационного резерва;
11. участвует в работе совещаний, семинаров, сборов и заседаний рабочих групп по вопросам проектирования и строительства;
12. участвует в разработке проектно-сметной документации;
13. принимает акты выполненных работ согласно утвержденных приложений к договору (смета), СНиП РК, методик и правил утвержденных законодательством РК;
14. осуществляет выезды на строительные объекты для проверки качества строительства, соответствие проектно-сметной документации, СНиП РК;
15. обеспечение внедрения и поддержания принципов
16. минимизация рисков, осуществление профилактики возникновения рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;
17. обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Филиале;
18. соблюдение принципов деловой этики и правил поведения, следование морально-этическим нормам;
19. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
20. соблюдение требований нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства.